



## **GEMEENTE BOARNSTERHIM**

### **NOTA INKOOPE EN AANBESTEDING 2013**

datum	15 januari 2013
afdeling	Ondersteunende Diensten

## **INHOUDSOPGAVE**

1.	Inleiding	4
2.	Doelstelling	6
3.	Wettelijk kader	7
4.	Inkoop kader	9
	4.1 Definities	
	4.2 Inkoopproces	
5.	Organisatorische beleidsuitgangspunten	13
	5.1 Inkooporganisatie	
	5.1.1 Gecoördineerde inkooporganisatie	
	5.1.2 Taakverdeling binnen inkooptrajecten	
	5.1.3 Inkoophandboek	
	5.1.4 Inkoop- en aanbestedingscontrol	
	5.1.5 Controlefunctie	
	5.2 Inkoopsynergie	
	5.2.1 Inkoop samenwerking met de gemeente Leeuwarden	
	5.2.2 Contractbeheer	
	5.2.3 Leveranciersmanagement	
6.	Juridische beleidsuitgangspunten	17
	6.1 Het naleven van wet- en regelgeving	
	6.2 Het toepassen van transparantie, objectiviteit en non-discriminatie	
	6.3 Het toepassen van de algemene inkoopvoorwaarden	
	6.4 Bevoegdheid, vertegenwoordiging en mandaatbesluit	
	6.5 Het naleven van de regeling budgethouders	
	6.6 Duidelijkheid over wijze van contracteren en looptijd van contracten	
	6.7 Contractvormen bij werken	
	6.8 Aanbestedingen door derden met middelen van de gemeente	
7.	Economische beleidsuitgangspunten	22
	7.1 Concurrentiestelling	
	7.1.1 Aanbestedingsvormen	
	7.1.2 Aanbestedingsdossier	
	7.1.3 Drempelwaarden	
	7.1.4 Waardebepaling van een opdracht	
	7.1.5 Werken, leveringen of diensten	
	7.1.6 Afwijkingen	
	7.1.7 Geen splitsing van opdrachten	
	7.1.8 Aanbestedingsprocedure voor werken	
	7.2 Afweging tussen prijs en kwaliteit	
	7.3 Raamcontracten	
	7.4 Omgaan met lokale/ regionale leveranciers	
8.	Ethische en ideële beleidsuitgangspunten	30
	8.1 Aandacht voor duurzaam inkopen	
	8.2 Arbeidsvoorwaarden	
	8.3 Sociale overwegingen	
	8.4 Integriteit	

9. Evaluatie en communicatie  
**BIJLAGEN**

32

1. Begrippen
2. Aanbestedingscriteria
3. Aanbestedingsdossier
4. Checklist berekening geraamde waarde

## 1. INLEIDING

In 2008 is door de gemeente Boarnsterhim opdracht gegeven tot het uitvoeren van een inkoopdiagnose. Aanleiding voor het laten uitvoeren van deze diagnose was de veronderstelling dat op de inkoop de nodige besparingen te realiseren zijn. Daarnaast wordt toenemende druk uitgeoefend op gemeenten om inkopen en aanbestedingen transparant uit te voeren.

De inkoopdiagnose gaf aan dat er sprake is van versnippering van de inkoopfunctie op organisatieniveau, dat er geen sprake is van standaardisering van het inkoopproces en er een besparingspotentieel bestaat. Het voorliggende beleidsplan is daarmee het vervolg op de verkennende inkoopdiagnose.

Het huidige aanbestedingsbeleid dateert van 2003 en biedt niet voldoende duidelijkheid die de organisatie nodig heeft om haar taken met betrekking tot het inkopen naar behoren uit te voeren. Desondanks wordt binnen de huidige beleidskaders zo efficiënt en transparant mogelijk gewerkt.

Dit bevordert niet de eenheid van handelen en transparantie en vormt daarmee een risico in het kader van rechtmatigheid. De voorliggende nota inkoop- en aanbesteding vormt de kaders voor verdere professionalisering van de inkoopfunctie, waaronder de organisatorische aspecten en vervangt het beleidsplan "Aanbesteding werken, leveringen en diensten van 2003".

Het inkoop- en aanbestedingsbeleid is geen statisch beleid, regelmatig zal het bijgesteld moeten worden omdat naast wet- en regelgeving ook de uitgangspunten van de gemeente kunnen verschuiven. Ook beleid op andere terreinen zal ertoe leiden dat wijzigingen kunnen optreden in het beleid.

Met deze nota inkoop en aanbesteding streeft de gemeente Boarnsterhim de volgende doelen na: professionalisering van haar inkoopbeleid, efficiënter en effectiever besteding van de beschikbare middelen om daarbij substantiële inverdieneffecten te kunnen behalen en betere naleving van nationale en Europese regelgeving.

Waar in deze kadernota in het algemeen gesproken wordt over inkoop wordt ook het aanbesteden daaronder begrepen.

In de kadernota komen aan de orde:

- de doelstelling van het inkoop- en aanbestedingsbeleid;
- het wettelijk kader;
- het inkoop kader;
- de organisatorische beleidsuitgangspunten;
- de juridische beleidsuitgangspunten;
- de economische beleidsuitgangspunten;
- de ethische en ideële beleidsuitgangspunten;
- de evaluatie en communicatie.

Om op de hoogte te blijven van de actuele ontwikkelingen en om kennis te nemen van de achtergronden en details gebruikt bij de totstandkoming van deze nota kan gebruik worden gemaakt van de volgende (kennis)bronnen:

- ❑ publicaties, gemeentelijke nota's op het gebied van inkoop en aanbesteden: [www.pianoo.nl](http://www.pianoo.nl) en [www.vng.nl](http://www.vng.nl);
- ❑ algemene info over Europees aanbesteden: de site van het ministerie van EZ: [www.minez.nl](http://www.minez.nl)
- ❑ info Europese Tenders (de gegevensbank): [ted.europa.eu.int](http://ted.europa.eu.int)
- ❑ publicaties in de aanbestedingskalender: [www.aanbestedingskalender.nl](http://www.aanbestedingskalender.nl)
- ❑ de Nederlandse Vereniging voor Aanbestedingsrecht: [www.aanbestedingsrecht.nl](http://www.aanbestedingsrecht.nl)
- ❑ Europa decentraal: [www.europadecentraal.nl](http://www.europadecentraal.nl)
- ❑ Nederlandse vereniging voor Inkoopmanagement (NEVI): [www.nevi.nl](http://www.nevi.nl)
- ❑ Duurzaam inkopen: [www.agentschap.nl](http://www.agentschap.nl) (voorheen SenterNovem)

## 2. DOELSTELLING

De doelstelling van de gemeente Boarnsterhim m.b.t. inkopen luidt:

*'Het, nu en in de toekomst, op professionele en zorgvuldige wijze inkopen en aanbesteden van werken, leveringen en diensten voor de gemeente Boarnsterhim, waarbij de gemeente zich naar buiten toe profileert als een zakelijke, betrouwbare en integere partner'. Zorgvuldig staat daarbij voor: bewust, integer, efficiënt, effectief, doelmatig, rechtmatig, duurzaam, transparant, objectief en non-discriminatoir.*

Deze doelstelling is onder te verdelen in doelstellingen vanuit de verantwoordelijkheid van de gemeente als overheid en doelstellingen vanuit de verantwoordelijkheid als opdrachtgever.

Doelstellingen vanuit de verantwoordelijkheid als overheid zijn:

- Naleving van wet- en regelgeving op het terrein van aanbesteden;
- De doelmatige, rechtmatige en verantwoorde besteding van de publieke gelden.
- De stimulering van duurzaamheid.
- De gelijke behandeling van leveranciers.
- De maximale toegankelijkheid tot overheidsopdrachten voor leveranciers.
- De hantering van heldere procedures door de gemeentelijke organisatie.

Doelstellingen vanuit de verantwoordelijkheid als opdrachtgever zijn:

- De beheersing van de totale kosten van een project;
- Het verkrijgen van de gewenste kwaliteit tegen de economisch meest voordelige aanbieder (dit hoeft niet gelijk te zijn aan een zo laag mogelijke prijs)
- Het behalen van efficiencyvoordelen door de samenvoeging van inkoopvolumes, de beperking van facturenstromen en de beperking van het leveranciersbestand.
- Samenwerking met de gemeente Leeuwarden.
- De beheersing van de doorlooptijd.
- De beperking van de contractrisico's.

Het uiteindelijke doel is dat de gemeente Boarnsterhim zich, bij het verlenen van opdrachten, opstelt als een betrouwbare partij, die werkt volgens vaste regels, zonder willekeur of bevoordeling van partijen en hierbij integer en zorgvuldig optreedt. Procedures moeten controleerbaar zijn, hetgeen eisen stelt aan de transparantie van procedures.

### **3. WETTELIJK KADER**

De gemeente is gehouden aan een aantal wettelijke kaders die gelden voor het inkopen en aanbesteden van diensten, leveringen en werken. De specifieke wet- en regelgeving op het terrein van inkopen en aanbesteden voor overheden is:

#### **Verplicht**

- De Europese aanbestedingsrichtlijn 2004/18/EG betreffende de coördinatie van de procedures voor het plaatsen van overheidsopdrachten voor werken, leveringen en diensten. Deze richtlijnen gelden voor opdrachten die een bepaalde waarde (drempelbedrag) te boven gaan.
- Het Besluit aanbestedingsregels voor overheidsopdrachten (Bao), dat vanaf 1 december 2005 de omzetting van de Europese regelgeving voor de Nederlandse overheden en overige aanbestedende diensten regelt.

#### **Facultatief**

- Voor de aanbesteding van werken maakt de gemeente Boarnsterhim in principe gebruik van het Aanbestedingsreglement Werken 2005 (ARW2005), in werking getreden op 1 december 2005.
- Voor leveringen en diensten zijn onder de Europese drempelbedragen nog geen standaardreglementen vastgesteld.
- De Wet BIBOB (Bevordering Integriteitbeoordelingen door het Openbaar Bestuur) biedt de mogelijkheid aan aanbestedende diensten om bij het Bureau BIBOB in concrete aanbestedingen advies te vragen over de aanwezigheid van feiten en omstandigheden die binnen de Europese aanbestedingsrichtlijn aanleiding kunnen zijn partijen uit te sluiten. BIBOB-advies is op dit moment uitsluitend mogelijk voor aanbestedingen in de bouw- de ICT- en de milieusector.

De nieuwe Aanbestedingswet:

Nadat de Eerste Kamer op 8 juli 2008 het wetsvoorstel voor een nieuwe Aanbestedingswet heeft verworpen, is door het Ministerie van Economische Zaken een nieuw wetsvoorstel voorbereid. Na consultatie bij de nodige organisaties is dit wetsvoorstel inmiddels door het kabinet goedgekeurd en voor advies naar de Raad van State gezonden. Naar verwachting zal dit wetsvoorstel in 2010 door zowel de Tweede als de Eerste Kamer worden behandeld en de inwerkingtreding is voorzien voor juni 2011. Het wetsvoorstel beoogt, met minder en heldere regels, eerlijkere kansen te creëren voor kleinere ondernemers om mee te dingen naar overheidsopdrachten. Zo mogen eisen niet disproportioneel zijn in verhouding tot de in te kopen diensten en producten en worden de administratieve lasten voor ondernemers verlicht. Verder dienen aanbestedende diensten en ondernemers afspraken te maken over procedures die gelden beneden de Europese drempelwaarden.

Naast deze specifiek op aanbesteding gerichte wet- en regelgeving zijn nog andere wetten relevant voor lokale overheden in hun rol als inkoper:

- ❑ Het EG-verdrag: de overheidsinstellingen uit de lidstaten van de Europese Gemeenschap zijn voor wat betreft al hun handelen, dus ook bij het inkopen en aanbesteden, onderworpen aan de basisbepalingen van het EG-Verdrag inzake de interne markt.
- ❑ Het Burgerlijk Wetboek (BW) ten aanzien van het contractenrecht.
- ❑ De Gemeentewet als wettelijk kader voor het handelen van gemeenten.
- ❑ De Algemene wet bestuursrecht (Awb) waarin de algemene regels van bestuursrecht zijn opgenomen, zoals de algemene beginselen van behoorlijk bestuur (onder meer zorgvuldigheids-, motiverings-, gelijkheids-, vertrouwens- en redelijkheidsbeginsel).
- ❑ De gemeentelijke financiële verordening.
- ❑ De Archiefwet.
- ❑ De gemeentelijke budgetregeling.

Rechtmatigheidcontrole externe accountant:

Als gevolg van de rechtmatigheidcontrole van de externe accountant wordt vanaf 2005 de rechtmatigheid van inkopen en aanbesteden onderzocht. De controle op rechtmatigheid vereist juiste toepassing van de aanbestedingsprocedures. Het niet of op een niet juiste manier doorlopen van inkooptrajecten kan ertoe leiden dat geen rechtmatigheidsverklaring bij de jaarrekening van de accountant zal worden verkregen.

Publicatieplicht:

Voorafgaand aan een Europese of openbare aanbesteding dient een aankondiging van de opdracht te worden geplaatst. Hiervoor maakt de gemeente gebruik van [www.aanbestedingskalender.nl](http://www.aanbestedingskalender.nl). Buiten deze mogelijkheden kunnen ook andere publicatie mogelijkheden benut worden.



## 4. INKOOP KADER

De titel van deze nota voert de begrippen 'inkoop' en 'aanbesteding'. Deze twee begrippen staan niet los van elkaar, maar zijn aan elkaar gerelateerd. Aanbesteden is een vorm van inkopen. Verder komt in dit hoofdstuk het inkoopproces aan de orde.

### 4.1 Definities

#### Inkoop

De definitie van inkoop is:

*'Inkoop is alles waar een factuur van derden tegenover staat.'*

#### Aanbesteden

Aanbesteden is een vorm van marktbenadering waarin opdrachtgever(s), na concurrentiestelling, een opdracht gunt of gunnen. De verschillende fasen van het tactische inkoopproces (specificeren van de opdracht, selecteren en contracteren van de leverancier) worden in een aanbesteding gestructureerd doorlopen. Doel is om het inkoopproces transparant, objectief en non-discriminatoir te laten verlopen.

De definitie van aanbesteding is:

*'De uitnodiging aan leveranciers om, op basis van een programma van eisen of bestek, offerte uit te brengen, welke gevolgd wordt door het verstrekken van een opdracht voor het uitvoeren van een werk levering of dienst.'*

Wanneer de aanbesteding wordt ingetrokken of anderszins geen doorgang vindt en dus niet resulteert in een gegunde opdracht met factuur, wordt ook van aanbesteding gesproken. Er is geen sprake van aanbesteding, wanneer het initiatief bij de ondernemer ligt.

### 4.2 Inkoopproces

De uitgangspunten van het inkoopbeleid van de gemeente Boarnsterhim worden hieronder uitgewerkt.

#### Zorgvuldig

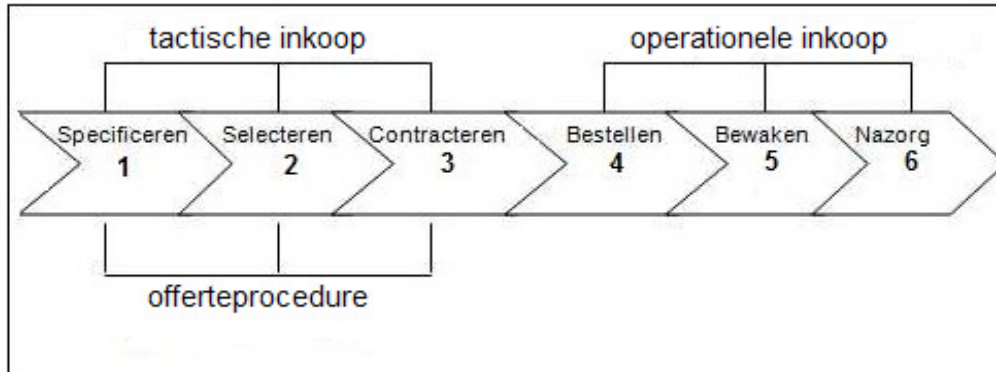
Inkopen met overheidsgeld vereist een transparant inkoopproces waarbij leveranciers gelijke kansen krijgen en de gevolgde procedures controleerbaar zijn. Bij alle aankopen is het vastgelegde inkoopbeleid richtsnoer voor de werkwijze.

#### Betrouwbaar

Leveranciers krijgen gelijke kansen. Beoordeling geschiedt aan een vooraf gedefinieerd programma van eisen. Leveranciers dienen o.a. te voldoen aan de voor de betreffende branche geldende kwaliteits- en veiligheidsnormen. Van haar medewerkers verwacht de gemeente Boarnsterhim dat zij integer handelen. Het ethisch beleid is vastgelegd in de gedragscode ambtelijke integriteit, 2004.

### Professioneel

Elke inkoopactie in de gemeente zal in principe worden uitgevoerd op basis van het onderstaande model, tenzij er sprake is van een Europese aanbesteding. Hiervoor gelden namelijk bijzondere procedures. Inkopen en aanbesteden is een procesmatige activiteit die in een aantal fasen kan worden onderverdeeld.



Het inkoopproces wordt hieronder beschreven. Aan het inkoopproces gaat de inventarisatiefase vooraf. De behoefte om een werk, dienst of levering in te kopen ontstaat vanuit de bedrijfsvoering van de gemeente, dan wel ter uitvoering van bestuurlijke besluiten. De binnen de organisatie gebruikelijke bevoegdheden en verantwoordelijkheden zijn van toepassing. Uitgangspunt is dat er voor elke uitgave financiële dekking is.

De beschrijving van het inkoopproces:

- het *specificeren* van datgene dat moet worden gekocht;
- het *selecteren* van de meest geschikte leverancier;
- het *contracteren* van de leverancier, inclusief het onderhandelen over de condities;
- het daadwerkelijk *bestellen* van de benodigde goederen;
- het (doen) *bewaken* van de levering (orderbewaking, ingangscntrole, kwaliteitskeuring);
- de *nazorg* en evaluatie (oplossen van problemen, leren ten behoeve van volgende inkopen).

#### Fase 1: Specificeren

Naar aanleiding van de behoefte aan een werk, dienst of levering wordt gespecificeerd aan welke eisen en (rand)voorwaarden het in te kopen product dient te voldoen. Er zijn twee manieren:

- Technische specificatie. Een precieze omschrijving van het werk of het te leveren product is traditioneel de manier waarop werken en producten worden ingekocht. Het maken van gedetailleerde specificaties kost tijd. Daar staat tegenover dat het beoordelen van de inschrijvingen eenvoudiger is. Men beoordeelt in welke mate de inschrijving voldoet en welke prijs geboden wordt. Technische specificaties lenen zich goed voor gunning op laagste prijs.
- Functionele specificatie. Een aanbestedende dienst die meer gebruik wil maken van de kennis en ervaring van de marktpartijen, gebruikt functionele specificaties. Hierbij beschrijft de aanbestedende dienst bijvoorbeeld wat het

gebruiksdoel is van werk of product of wat het beoogde resultaat is van de dienst. De inschrijver beschrijft hoe het resultaat bereikt wordt en geeft hier een prijs voor af. Het beoordelen van dergelijke inschrijvingen kost veel tijd. Een beoordelingskader is noodzakelijk om de beoordelingen zo vergelijkbaar mogelijk te maken.

Van geval tot geval wordt bekeken welke methode wordt gebruikt.

#### Fase 2: Selecteren.

Bij het selecteren van een leverancier is de aanbestedende dienst gehouden aan de algemene beginselen van aanbestedingsrecht: gelijke behandeling, transparantie en proportionaliteit. De aanbestedende dienst selecteert leveranciers op basis van de selectiecriteria die in de offerteaanvraag (bestek) staan. Hierbij gaat het om de geschiktheid van de leverancier (bijvoorbeeld vestigingsplaats, financiële draagkracht, referenties).

In een offerte aanvraag staat alle informatie die nodig is om inschrijvers een zo goed mogelijk beeld te geven van de inkoopbehoefte. Het betreft zowel eisen en wensen aan de leverancier als aan het te leveren product. Aangezien de leveranciers kosten moeten maken om de offerte uit te brengen is een goede preselectie van leveranciers van groot belang. De gemeente hanteert het beleid dat hiervoor geen vergoeding van kosten wordt toegekend.

Leveranciers worden geselecteerd op basis van de voorafgaand bekendgemaakte selectiecriteria die opgenomen zijn in het selectiedocument of de offerte (bestek). Hier gaat het om de geschiktheid van de leverancier (bijvoorbeeld vestigingsplaats, financiële draagkracht, referenties).

Nadat de geschikte leveranciers zijn geselecteerd, worden de inschrijvingen beoordeeld aan de hand van de gunningcriteria waaraan het werk, het product of de dienst moet voldoen. De inschrijvingen dienen allen op eenzelfde wijze te worden beoordeeld, zodat de gunning correct plaatsvindt en afgewezen leveranciers duidelijk gemotiveerd weten waarom ze zijn afgewezen.

#### Fase 3: Contracteren.

Contracten zijn de uiteindelijke neerslag van de opdracht die in de markt wordt gezet door middel van een inkooptraject of aanbesteding. Onder het contract valt niet alleen het contract dat als bijlage is opgenomen bij de bestekstukken, maar ook de documenten die door partijen in het kader van de aanbesteding zijn uitgewisseld.

Naast een weerslag van hetgeen afgesproken is, bepalen ze ook de kaders van de opdracht. In de uitvoering van de overeenkomst moet de dienstverlening of levering vallen onder het bereik van het contract, zowel wat betreft inhoud, hoeveelheid als contractpartijen. Het afwijken hiervan kan worden gezien als nieuwe overeenkomst en moet daarmee ook worden getoetst aan de relevante aanbestedingsregelgeving.

#### Fase 4: Bestellen.

Op basis van het contract worden de bestellingen gedaan. In geval van raamcontracten kan dit een langere periode betreffen.

#### Fase 5: Bewaken.

Het bewaken van contracten heeft als doel om de interne organisatie voldoende inzicht te geven in lopende overeenkomsten en de juiste contractuele afspraken. Bij het bewaken spelen de contractbeheerders, gebruikers en financiële administratie een belangrijke rol. De gebruikers bewaken of hetgeen is besteld ook daadwerkelijk volgens de eisen en afspraken geleverd wordt. De financiële administratie bewaakt of de gestuurde factuur overeenkomt met de geleverde bestelling en draagt zorg voor betaling.

#### Fase 6: Nazorg.

Het belang van nazorg is te controleren dat de organisatie krijgt wat ze heeft afgesproken met de leverancier. Nazorg in het inkoopproces richt zich op twee gebieden, namelijk de interne organisatie en de leveranciers. Na afloop van het inkoopproces is het van belang te toetsen of de gebruikers en de materiedeskundige van het ingekochte product tevreden zijn met het inkoopresultaat. Deze toets geeft de mogelijkheid om eventuele klachten proactief af te handelen en informatie te verzamelen om bij een toekomstig vergelijkbare aankoop te gebruiken in het specificatie- en selectieproces. Nazorg richting leveranciers richt zich op het meten van haar prestaties. In hoeverre voldoet de leverancier en haar product aan de gemaakte afspraken en verwachtingen. Goede dossiervorming is hierbij van belang.

De eerste drie fasen behoren tot de **tactische inkoop**. De fasen vier tot en met zes behoren tot de **operationele inkoop** en start zodra een leverancier is gecontracteerd.

De gemeente Boarnsterhim realiseert zich dat de eerste drie fasen van het inkoopproces, de tactische inkoop, en met name de fase waarin wordt gespecificeerd welke functionaliteit benodigd is voor zowel de effectiviteit als de efficiency van de inkoopprocessen, de meest belangrijke fase is.

## 5. ORGANISATORISCHE BELEIDSUITGANGSPUNTEN

Naast de formulering van het inkoop- en aanbestedingsbeleid moet de inkooporganisatie verder vorm krijgen. Met deze nota wordt ook de basis gelegd voor het nog op te stellen handboek inkoop- en aanbesteden. In dit handboek worden de voor de dagelijkse praktijk te hanteren procedures verder uitgewerkt, alsmede de te hanteren inkoopvoorwaarden. Het vaststellen van dit handboek gebeurt onder verantwoording van het college van burgemeester en wethouders en is uitvoering van het in deze nota vastgestelde beleid.

Inkoop samenwerking met de gemeente Leeuwarden biedt mogelijkheden om de inkoop en aanbestedingsfunctie op een hoger plan te brengen.

### 5.1 Inkooporganisatie

#### 5.1.1 Gecoördineerde inkooporganisatie

Voor wat betreft de organisatorische invulling zijn er in de theorie drie basismodellen te onderscheiden:

- het centraal georganiseerde inkoopmodel;
- het decentraal georganiseerde inkoopmodel;
- het gecoördineerde inkoopmodel.

De gemeente Boarnsterhim kiest voor het gecoördineerde inkoopmodel. Dit inkoopmodel tracht zoveel mogelijk de voordelen van de beide andere inkoopmodellen te combineren en de nadelen op te heffen.

#### Gecoördineerde inkoop behoudt de voordelen van:

- *Centrale inkoop:*
  - Eenduidige procedures en condities, één functioneel beleid;
  - Goed inzicht in processen;
  - Sturing en controle mogelijk;
  - Optimaal gebruik van schaalvoordelen;
  - Betere onderhandelingspositie omdat de totale inkoop som hoger is dan bij decentrale inkoop.
- *Decentrale inkoop:*
  - Grotere slagvaardigheid en flexibiliteit;
  - Meer betrokkenheid medewerkers;
  - Roept minder weerstanden op;
  - Geen ivoren toren mentaliteit, kortere communicatielijnen.

#### Gecoördineerde inkoop heft de nadelen op van:

- *Centrale inkoop:*
  - Mogelijke bureaucratie, minder slagvaardigheid;
  - Door meer afstemming, een verhoging van de communicatie- en coördinatiekosten;
  - Ivoren toren mentaliteit;
  - 'Centrale' inkoop roept meer weerstanden op en er ontstaan bypasses.
- *Decentrale inkoop:*
  - Meerduidige procedures en condities.
  - Beperkte sturing en controle mogelijk.
  - Geen optimaal gebruik van schaalvoordelen.
  - Contractmanagement moeilijk te realiseren.

Kenmerkend voor het gecoördineerde inkoopmodel is dat de verantwoordelijkheid decentraal – bij de budgethouder – in de organisatie ligt, de materiedeskundigheid in

de organisatie blijft en dat via standaardisatie van het inkoop- en aanbestedingsproces op centraal niveau kan worden gestuurd, bewaakt en getoetst.

Door de keuze voor het bovenstaande wordt voorkomen dat:

- ❑ Versnippering ontstaat en ook interne (inkoop)kosten toenemen.
- ❑ Uiteenlopende opvattingen over de methodiek en uitvoering van de inkooptaken optreden.
- ❑ Procedures ten onrechte niet op de juiste wijze worden doorlopen.
- ❑ Risico's op schadeclaims ontstaan.

### **5.1.2 Taakverdeling binnen inkooptrajecten**

De afdelingsmanager (=budgethouder):

- ❑ Zorgt voor budget.
- ❑ Is eindverantwoordelijke en controleert de voortgang.

De materiedeskundige:

- ❑ Stelt de inhoudelijke eisen voor het bestek op.
- ❑ Selecteren.
- ❑ Bestellen.
- ❑ bewaken en nazorg.

De centrale inkoper:

- ❑ Begeleidt de activiteiten in het inkoopproces.
- ❑ Zorgt ervoor dat er – indien mogelijk – besteld wordt binnen de afgesloten raamovereenkomsten.
- ❑ Neventaken op strategisch en tactisch niveau:
  - beheert het inkoopbeleid;
  - bundelt inkoopvolumes, daar waar zinvol.
- ❑ Neventaken op operationeel niveau:
  - neemt deel aan inkoopteams (procesbegeleiding);
  - bewaakt de inkoopprocessen;
  - ondersteunt en adviseert waar nodig.

Inkoopteam:

Bij de inkoop van de grotere leveringen, diensten en werken (categorieën openbaar, niet openbaar met voorselectie en Europees aanbesteden) wordt sterk aanbevolen de verschillende disciplines – materiedeskundige, gebruiker product of dienst, financieel deskundige, juridische deskundige, centrale inkoper – in de vorm van een projectmatig werkend inkoopteam het inkoopproces te laten doorlopen. De verschillende disciplines voegen in het inkoopteam ieder hun eigen deskundigheid toe. Het inkoopteam functioneert vanaf het specificeren tot en met het contracteren.

### **5.1.3 Inkoophandboek**

De verantwoordelijkheid van de te volgen correcte procedure ligt bij de centrale inkoper. Om het inkoopproces zo professioneel mogelijk in te richten, wordt gekozen voor een standaard werkwijze. Deze bestaat uit eenduidige procedures en werkvoorschriften, die worden vastgelegd in het inkoophandboek. In het inkoophandboek worden een aantal standaardformulieren opgenomen.

#### **5.1.4 Inkoop en aanbestedingscontrol**

Inkoopcontrol is niet zozeer het controleren van het inkoopproces, maar veel meer de beheersing van inkoopstromen. Hierbij moet gedacht worden aan:

- het verzamelen van de juiste managementinformatie;
- het initiëren van gerichte acties gebaseerd op deze informatie;
- het bewaken van de uitvoering en de voortgang van deze acties.

Een belangrijk onderdeel van inkoopcontrol is het uitvoeren van diverse analyses. Hierbij wordt onderscheid gemaakt tussen de kwantitatieve analyse en de kwalitatieve analyse.

Bij de kwantitatieve analyse wordt op basis van de crediteurenadministratie gekeken wie wat en waar inkoop en voor welke bedragen.

Op basis van deze analyse komen de volgende kengetallen tot stand:

- het totale inkoopvolume (per budgethouder / per inkooppakket);
- het totaal aantal leveranciers (per inkooppakket);
- het totaal aantal facturen (per inkooppakket);

De uitkomsten van Inkoopscan vormen vervolgens de basis voor de kwalitatieve analyse. Het doel van de kwalitatieve analyse is het opstellen van verbeteringsvoorstellen voor de optimalisatie van inkooppakketten. Deze analyse moet leiden tot besparingsvoorstellen waarbij niet alleen gekeken worden naar de hoogte van de inkoopprijs maar ook naar:

- exploitatiekosten (verbruiks- en onderhoudskosten);
- administratieve kosten (bijv. factuurkosten);
- logistieke kosten etc.

#### **5.1.5 Controlefunctie**

Meerdere organisatieonderdelen (management, controllers) zijn betrokken bij de controle van inkoop en aanbesteding. Er zijn verschillende controletaken te onderscheiden, te weten:

- controle op de naleving van het inkoopbeleid (afdelingsmanager)
- het bewaken van kwaliteit van de inkoopfunctie (centrale inkoper)
- procedurele control/audit (concerncontroller in combinatie met medewerker AO/IC/ financial control/ juridische control).

#### **5.2 Inkoopsynergie**

De gemeente streeft ernaar voor alle gewijzigde herhaling- en routinematige aankopen raamovereenkomsten af te sluiten met geschikte leveranciers om zoveel mogelijk te profiteren van schaalvoordelen. Dat betekent dat gelijksoortige inkoopbehoeften binnen afdelingen maar ook afdelingsoverstijgend zoveel mogelijk geclusterd zullen worden met als doel schaalvoordelen te behalen.

Een andere wijze waarop inkoopsynergie gerealiseerd kan worden is samenwerking met de gemeente Leeuwarden.

### **5.2.1 Inkoop samenwerking met de gemeente Leeuwarden**

De gemeente Boarnsterhim streeft daar waar mogelijk naar gezamenlijke inkoopactiviteiten met de gemeente Leeuwarden. Samenwerking op het gebied van inkoop biedt substantiële voordelen. Voordelen in de vorm van lagere inkooprijzen en voordelen in de vorm van lagere organisatiekosten. Immers het bundelen van volume geeft een sterkere positie in de markt. Maar samenwerken biedt niet alleen winst in financiële zin. Ook op het gebied van kwaliteit kan veel voordeel worden behaald. Het delen van kennis levert direct efficiency voordeel op. Europese regelgeving verandert steeds sneller en de risico's worden steeds groter. Samenwerken met de gemeente Leeuwarden biedt de gemeente Boarnsterhim de mogelijkheden om de noodzakelijke inkoopprofessionalisering vorm te geven.

### **5.2.2 Contractbeheer**

Contractbeheer omvat het vastleggen, actueel houden en toegankelijk maken van gegevens over lopende contracten. De contractbeheerder i.c. de budgethouder kan dan eenvoudig:

- de vervaldata van de contracten bewaken;
- de contracten evalueren;
- de leveranciersprestaties evalueren.

Voor dit contractbeheer zal de budgethouder worden ondersteund door de centrale inkoop (= coördinator inkoop) Regelmatig worden inkoopprocessen gestart ter vervanging van het huidige contract. Dat moet tijdig gebeuren door de daarvoor verantwoordelijke budgethouder. Kennis van het bestaande contract is daarbij nodig. Contracten moeten dus toegankelijk zijn. Dat is vooral nodig indien meerdere afdelingen contracten afsluiten met één leverancier.

In de huidige situatie van de gemeente Boarnsterhim is geen sprake van actief contractbeheer. Contracten bestaan ad-hoc, per dossier of project. Het voornemen bestaat naar een actief contractbeheer toe te werken.

### **5.2.3 Leveranciersmanagement**

Leveranciers en potentiële leveranciers dienen zich te blijven kwalificeren als een betrouwbare toeleverancier van de gemeente. Met (potentiële) leveranciers wordt op zodanig objectieve wijze gecommuniceerd dat zij, zowel in de marktverkenningfase als tijdens het doen van leveringen of het uitvoeren van diensten en werken systematisch beoordeeld kunnen worden. Uitgangspunt is de prestatie van de leverancier in relatie tot de afspraken en normen in het contract.



## **6. JURIDISCHE BELEIDSUITGANGSPUNTEN**

Ten aanzien van inkoop en aanbesteding gelden de navolgende juridische beleidsuitgangspunten:

- het naleven van wet- en regelgeving;
- het toepassen van transparantie, objectiviteit en non-discriminatie;
- het toepassen van de algemene inkoopvoorwaarden;
- bevoegdheid tot inkopen en aanbesteden, vertegenwoordiging en het naleven van het mandaatbesluit;
- het naleven van de regeling budgethouders;
- de wijze van contracteren en looptijd van contracten;

### **6.1 Het naleven van wet- en regelgeving**

Het inkopen wordt uitgevoerd overeenkomstig de nationale en internationale wet- en regelgeving. Aanbestedingen, welke vallen onder de werkingssfeer van de Europese richtlijn voor overheidsopdrachten worden conform deze richtlijnen, omgezet naar het Besluit aanbestedingsregels voor overheidsopdrachten (Bao), aanbesteed. Om na te gaan of het Bao van toepassing is, dienen homogene producten te worden opgeteld. Homogene opdrachten worden daarom zoveel mogelijk gelijktijdig aanbesteed. Het niet gelijktijdig aanbesteden van homogene opdrachten heeft tot gevolg dat de afzonderlijke opdrachten separaat Europees moeten worden aanbesteed, ook als het begrote bedrag van de afzonderlijke opdracht onder de drempelwaarde ligt.

Per 19 februari 2010 is de Wet Implementatie Rechtsbeschermingrichtlijn Aanbesteden (WIRA) in werking getreden. Door het invoeren van deze nieuwe Wet op het gebied van aanbesteden is de gemeente verplicht om bij gunning of afwijzing alle partijen van voldoende informatie te voorzien en hierbij een duidelijke motivatie te geven van deze gunningbeslissing. De WIRA is alleen geldig wanneer het gaat om overheidsopdrachten die van toepassing zijn op het BAO of Bass.

### **6.2 Het toepassen van transparantie, objectiviteit en non-discriminatie**

De drie beginselen van de Europese aanbestedingsrichtlijnen zijn transparantie, objectiviteit en non-discriminatie. Deze beginselen hanteert de gemeente Boarnsterhim voor al haar inkopen, zowel onder als boven de drempelbedragen voor Europees aanbesteden. Hiermee onderstreept ze het belang van openbare controle op bestuurlijke en ambtelijke integriteit, en de doelmatige besteding van publieke gelden.

### **6.3 Toepassen van de algemene inkoopvoorwaarden**

De gemeente heeft inkoopvoorwaarden opgesteld en gedeponeed. Uitgangspunt is dat in de offerteaanvraag of in het programma van eisen de inkoopvoorwaarden van de gemeente Boarnsterhim op de opdracht van toepassing worden verklaard. Dit schept duidelijkheid en draagt bij tot transparantie in het inkoopproces.

De algemene leverings- of verkoopvoorwaarden van de leverancier worden in principe van de hand gewezen. Indien dit in voorkomende gevallen niet mogelijk of gewenst is, zijn:

- in het geheel geen algemene voorwaarden van toepassing en worden de voorwaarden in het contract opgenomen; of

- de algemene voorwaarden van de leverancier gecontroleerd op ongewenste c.q. onbillijke bepalingen en worden deze bepalingen (zo mogelijk) uitgesloten.

#### **6.4 Bevoegdheid, vertegenwoordiging en mandaatbesluit**

- *Bevoegdheid tot inkopen en aanbesteden*  
Op grond van artikel 160, lid 1, onder e van de Gemeentewet is het college bevoegd tot privaatrechtelijke handelingen van de gemeente te besluiten.

Onder een privaatrechtelijke rechtshandeling dient in het kader van inkoop en aanbesteding te worden verstaan: het aangaan/ wijzigen/ beëindigen van een overeenkomst met betrekken tot het verstrekken van een opdracht tot het uitvoeren van een werk, verrichten van een levering en/ of dienst, alsmede het uitoefenen van rechten en/ of plichten als neergelegd in een dergelijke overeenkomst.

Het college zal dus altijd een besluit moeten nemen voordat een overeenkomst kan worden aangegaan. In het laatst vastgestelde en geldende mandaatbesluit is deze bevoegdheid echter, onder instructies en voorwaarden gemandateerd aan bepaalde functionarissen. Deze functionarissen zijn daarmee dus ook (tot een bepaalde waarde van de opdracht) bevoegd tot het aangaan van een overeenkomst te besluiten. Bovendien hebben zij hierbij ook volmacht gekregen om rechtshandelingen te verrichten.

- *Vertegenwoordiging*  
Op grond van artikel 171, lid 1 van de Gemeentewet vertegenwoordigt de burgemeester de gemeente in en buiten rechte. De burgemeester zal de overeenkomst moeten ondertekenen omdat deze de gemeente Boarnsterhim nu eenmaal vertegenwoordigt.  
In het laatste vastgestelde mandaat en geldende mandaatbesluit zij, onder instructies en voorwaarden, bepaalde functionarissen evenwel gemachtigd namens de burgemeester de overeenkomst te ondertekenen. Deze functionarissen zijn daarmee dus ook bevoegd tot ondertekening van de overeenkomst/ opdracht over te gaan.

Het gaat bij het ondertekenen van een overeenkomst om het vertegenwoordigen van de gemeente buiten rechte. Het is altijd de gemeente Boarnsterhim die contractpartij is. Niet dus de raad, het college, een wethouder, de directie, een afdelingsmanager of een medewerker.

#### *Het naleven van een mandaatbesluit*

Bij inkopen moeten de regels die gelden op het gebied van bevoegd handelen/ ondertekening in acht worden genomen. De bevoegdheid tot het nemen en ondertekenen van besluiten is geregeld in het mandaatbesluit van 22 december 2009.

## 6.5. Het naleven van de regeling budgethouders

Volgens de geldende regels op het gebied van budgettering is het college van burgemeester en wethouders bevoegd de door de raad vastgestelde programmabegroting uit te voeren en daartoe verplichtingen aan te gaan. Het college draagt vervolgens de uitoefening van deze bevoegdheid op aan daartoe aangewezen budgethouders. Via vaststelling van de productbegroting wordt de budgethouder aangewezen die verantwoordelijk is voor de realisatie van het product. De budgethouder toetst, alvorens hij/zij een verplichting aangaat, of het budget toereikend is en overeenkomstig het doel waarvoor het is toegekend en of hij/zij op grond van het eerdergenoemde mandaatbesluit bevoegd is het besluit namens het college te nemen en te ondertekenen.

## 6.6 Duidelijkheid over wijze van contracteren en looptijd van contracten

Nadat een leverancier en het product zijn geselecteerd, worden de afspraken met de leverancier schriftelijk, in een contract, vastgelegd. Bij voorkeur wordt het contract door de gemeente Boarnsterhim opgesteld volgens een standaardsjabloon en maakt het deel uit van het programma van eisen. Wordt een contract door de leverancier voorgelegd, dan wordt dit gescreend op ongewenste voorwaarden en wordt met de leverancier onderhandeld over die voorwaarden waar onenigheid over bestaat. Uitgangspunt is dat alleen contracten worden afgesloten voor bepaalde duur (vaste looptijd) of de levering van een bepaalde prestatie. Er worden geen contracten afgesloten voor onbepaalde tijd of met een stilzwijgende verlenging. Wel is het mogelijk een optie tot verlenging voor een bepaalde periode op te nemen.

## 6.7 Contractvormen bij werken

In de bouw zijn verschillende contractvormen te onderscheiden. Deze contractvormen zijn:

Traditioneel contract:

Bij het traditionele contract is er een strikte scheiding tussen ontwerp en uitvoering. Opdrachtgever sluit een afzonderlijk contract met een architect en met een aannemer. In het bestek voor de aannemers zijn de gewenste materialen beschreven en is de minimum kwaliteit aangegeven. Aannemers kunnen op basis van een aanbieding tegen de laagste prijs een inschrijving doen.

Alternatieve contractvormen:

De budgethouder kan in overleg met zijn leidinggevende besluiten van de hoofdregel af te wijken en het project via een alternatieve contractvorm tot stand te (laten) brengen.

### □ *Design en Construct*

In deze contractvorm zijn een of meer contractpartijen verantwoordelijk voor zowel het ontwerp als de uitvoering. De opdrachtnemer maakt dus zelf het ontwerp en verzorgt de uitvoering. De opdrachtgever maakt een Programma van Eisen c.q. voorontwerp (PvE) en brengt dat met een bestek (waarin in grote lijnen de vraagstelling is opgenomen en verder de administratieve voorwaarden) op de markt. Het PvE en het bestek heet gezamenlijk de vraagspecificatie.

Deze vorm van aanbesteden is met name erg geschikt bij complete standaardoplossingen die in de markt te vinden zijn. Daarin is de factor kwaliteit redelijk geborgd. Er kan tijd (en dus geld) bespaard worden in de

voorbereidingsfase, deze onderdelen zijn in deze contractvorm goed beheersbaar.

□ *Bouwteam*

De traditionele uitbesteding leidt met het gecompliceerde en complexer worden van de (technische) wereld niet altijd tot bevredigende oplossingen. De kern ligt in het gegeven dat door die complexiteit steeds meer specifieke kennis bij leveranciers en fabrikanten en aannemers aanwezig is die ontbreekt bij de “traditionele partijen”, de ingenieursbureaus en de opdrachtgevers. Door een vroegtijdige samenwerkingsvorm tussen opdrachtgever en opdrachtnemer voor zowel de ontwerpfase als de bouwphase, kan dit voor beide partijen lonend zijn en efficiënt werken. In een bouwteam zijn architecten, ontwerpers, adviseurs, leveranciers en aannemers betrokken bij het ontwerp en het bestek en later bij de uitvoering binnen een gezamenlijk coördinatiecontract. Het voordeel is dat fouten in complexe projecten kleiner zijn door een gezamenlijke verantwoordelijkheid, de voorbereiding kan sneller en het bestek kan eenvoudiger zijn van opzet.

□ *Turn Key*

Bij Turn Key contracten is de opdrachtgever na het nemen van het initiatief (PvE) niet meer actief betrokken met het ontwerp en uitvoering, maar toetst op vastgestelde beslismomenten of er wordt voldaan aan het PvE. Turn Key werkt net als bij Design en Construct het beste als het gaat om bekende producten, bekende processen en bekende projecten (voor marktpartijen).

Bij Design en Construct is er nog een duidelijke knip gelegd tussen ontwerp en bestek voorbereiding en vervolgens de uitvoeringsfase. Dit gaat met twee separate opdrachten. Bij Turn Key is dit in één opdracht omschreven. De ontwerp-, bestek- en uitvoeringsfasen zijn wel aanwezig. Aanvullend gaat het bij Turn Key projecten vaker om heel specifieke technische projecten die eenmalig zijn voor de opdrachtgever. De benodigde kennis voor het realiseren van deze projecten is niet of beperkt aanwezig bij de opdrachtgever en het heeft geen zin deze kennis bij de opdrachtgever uit te bouwen. Dit vraagt om een zeer zorgvuldig geformuleerd PvE waarbij de hulp van een adviseur noodzakelijk is.

□ *Publiek Privaat Samenwerken*

In deze samenwerkingsvorm (afgekort PPS) is er een publieke partij met zijn taak die private partijen vraagt, waarde toe te voegen teneinde een project haalbaar te maken. PPS gaat verder dan het investeringsbedrag alleen, er wordt gekeken naar de kosten die nodig zijn om een object voor zijn vastgestelde levensduur in stand te houden (exploitatiekosten). Dat is een andere benadering dan alleen te kijken naar de benodigde investering.

□ *Realisatie- en onderhoudscontracten.*

Bij deze contracten wordt de realisatie van een werk gekoppeld aan het aansluitend beheer en onderhoud voor een bepaalde tijd door dezelfde partij.

De contractvorm die in de praktijk wordt gekozen, verschilt per situatie. De gekozen contractvorm kan echter gevolgen hebben voor de te volgen aanbestedingsprocedure. Indien een project boven de drempel van het Bao uitkomt, wordt dit onafhankelijk van de gekozen contractvorm, te allen tijde overeenkomstig het Bao aanbesteed.

## **6.8 Aanbestedingen door derden met middelen van de gemeente**

Wanneer er voor gekozen is om de inkoop of aanbesteding namens de gemeente door een andere rechtspersoon te laten uitvoeren (adviseurs- en ingenieursbureaus e.d.) zijn de bepalingen en uitgangspunten van dit inkoop- en aanbestedingsbeleid onverkort van toepassing. Bij de opdrachtverstrekking zal dit worden opgenomen.

## 7. ECONOMISCHE BELEIDSUITGANGPUNTEN

De gemeente besteedt publieke middelen voor haar uitgaven. Het is van evident belang dat hier op efficiënte en effectieve wijze mee wordt omgegaan. Dit betekent efficiënt inkopen zowel op het gebied van de verhouding tussen prijs en kwaliteit, maar ook dat de wijze waarop ingekocht wordt, efficiënt en effectief is.

De economische beleidsuitgangspunten hebben onder andere te maken met de manier waarop de gemeente Boarnsterhim de markt benadert en de economische criteria die hierbij in het selectieproces worden gehanteerd.

Van belang zijn hierbij:

- De mate waarin concurrentie wordt gezocht;
- De afweging tussen prijs en kwaliteit;
- Afsluiten van raamcontracten;
- Lokaal/ regionaal voorkeursbeleid.

### 7.1 Concurrentiestelling

Voor wat betreft de aanbestedingsvormen en –procedures dient een onderscheid gemaakt te worden tussen de aanbestedingen boven Europese drempelbedragen waarvoor Europese regelgeving van toepassing is en aanbestedingen onder deze drempelbedragen (i.c. nationaal)

#### 7.1.1 Aanbestedingsvormen

##### Nationaal

- Enkelvoudige onderhandse aanbesteding*  
In dit geval is eigenlijk geen sprake van een aanbesteding. Eén leverancier wordt gevraagd een aanbieding te doen (één op één). Er is geen sprake van concurrentie tussen leveranciers. Methodiek wordt ook wel gunning uit de hand genoemd.

Voordelen	Nadelen
<ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> lagere kostprijs voor voorbereiding en procedure dan bij openbare procedure</li><li><input type="checkbox"/> kortere proceduretijd</li><li><input type="checkbox"/> minder begeleiding en toezicht</li><li><input type="checkbox"/> minder risico over verwachte kwaliteit</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> hogere verwachte prijs door gebrek aan concurrentie</li></ul>

- Meervoudig onderhandse aanbesteding*  
Dit is een procedure waarvoor een beperkt aantal van tenminste twee natuurlijke, dan wel rechtspersonen (door de aanbestedende dienst aan te wijzen) wordt uitgenodigd een offerte uit te brengen, met dien verstande dat het uit te nodigen aantal in de regel niet meer bedraagt dan zes.

Voordelen	Nadelen
<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> lagere kostprijs voor voorbereiding en procedure dan bij openbare procedure</li> <li><input type="checkbox"/> kortere proceduredtijd</li> <li><input type="checkbox"/> minder begeleiding en toezicht</li> <li><input type="checkbox"/> minder risico over verwachte kwaliteit</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> hogere verwachte prijs door beperkte concurrentie</li> </ul>

□ *Openbare aanbesteding*

Aanbestedingsprocedure die algemeen bekend wordt gemaakt en waarbij iedere leverancier een offerte kan uitbrengen. De bekendmaking vindt plaats op de website [www.aanbestedingskalender.nl](http://www.aanbestedingskalender.nl) en op de site van de gemeente Boarnsterhim.

Bij een openbare aanbesteding is er de keuze voor een aanbesteding zonder of met voorselectie. Indien gekozen wordt voor een openbare aanbesteding met voorselectie dienen de leveranciers zich eerst te kwalificeren om een uitnodiging te mogen ontvangen om een offerte uit te brengen.

Voordelen	Nadelen
<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> lagere verwachte prijs</li> <li><input type="checkbox"/> doorbreken lokale markt</li> <li><input type="checkbox"/> prijsvergelijkende informatie wordt verkregen</li> <li><input type="checkbox"/> groter markt bereik</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> meer begeleiding en toezicht</li> <li><input type="checkbox"/> hogere kostprijs van voorbereiding en procedure</li> <li><input type="checkbox"/> kwaliteitsrisico in incidentele gevallen m.n. bij werken</li> </ul>

## Europees

□ *Europees aanbesteden*

De gemeente plaatst op Europees niveau een aankondiging voor een opdracht. Er is vrije concurrentie tussen alle Europese opdrachtnemers. De verschillende Europese aanbestedingsprocedures vallen in een van de belangrijkste twee categorieën:

- de openbare procedure;
- de niet-openbare procedure;

*Openbare procedure*

Bij de openbare procedure mogen alle geïnteresseerde ondernemingen een offerte indienen. Er mag niet worden onderhandeld met de inschrijvers. Op basis van de in de oproep tot mededinging bekend gemaakte objectieve selectie –en gunningscriteria wordt een keuze gemaakt aan wie de opdracht wordt gegund. Men mag twee gunningscriteria toepassen, laagste prijs of economisch meest voordelige.

*Niet-openbare procedure*

De niet-openbare procedure bestaat uit twee fasen. In de eerste fase mogen alle geïnteresseerde ondernemingen aanvragen tot deelneming indienen (zij dienen hiervoor de door de opdrachtgever gevraagde gegevens te overleggen). Na de selectie is de aanbestedende dienst verplicht minimaal vijf aanbieders uit te nodigen.

De openbare procedure heeft als voordeel dat het een kortere doorlooptijd heeft en minder tijd kost. Het nadeel is dat alle geschikte leveranciers worden toegelaten en dat er veel offertes moeten worden beoordeeld. Dit laatste heb je bij een niet-openbare procedure in de hand. Het nadeel van deze procedure is echter dat je twee keer leveranciers afwijst en daarmee twee keer het risico op een bezwaar van leverancierszijde loopt. Als het aantal potentiële aanbidders klein is, wordt meestal gekozen voor een openbare procedure. Is het aantal aanbidders groot en bestaan er grote verschillen tussen kwaliteit van de aanbidders is de niet-openbare procedure eerder aan te raden. Bij een aanbesteding onder de Europese drempel is er meer keuzevrijheid voor de te volgen procedure. Tenzij het om heel kleine bedragen gaat, heeft het opvragen van meerdere offertes de voorkeur. Hoewel het meer inspanning vraagt wordt dit ruimschoots goedge maakt door het opdoen van marktkennis en een uiteindelijk lagere inkoopprijs.

### 7.1.2 Aanbestedingsdossier

In het kader van de Wet Openbaarheid bestuur maar ook vanuit de Europese Richtlijnen voor overheidsopdrachten worden er eisen gesteld ten aanzien van de dossiers die van aanbestedingen dienen te worden aangemaakt.

Het aanbestedingsdossier speelt bij aanbestedingsprocedures een essentiële rol. Niet alleen bij de verantwoording achteraf (zowel extern als intern) maar ook tijdens de uitvoering van het proces. Aan de hand van het dossier kan worden vastgesteld hoe de aanbesteding is verlopen, welke personen daarbij betrokken zijn geweest en in welke hoedanigheid (zie ook bijlage 3)

Dossiervorming conform de Archiefwet 1995 is de verantwoordelijkheid van de archiefmedewerkers. De aanlevering van de originele documenten is de verantwoordelijkheid van de met de aanbesteding belaste functionaris.

De aanbestedingsdossiers dienen inzichtelijk en volledig te zijn. Controle op de volledigheid zal in verband met “de zuiverheid” plaats moeten vinden door een functionaris die niet bij de archivering of het aanbestedingsproces is betrokken. Hierbij wordt gedacht aan een toets, uit te voeren door de medewerker AO/IC.

De medewerker AO/ IC vraagt daartoe het dossier op en voert de controle uit. Als de medewerker AO/ IC vermoedt dat er originele documenten ontbreken in het dossier, dan wordt de met de aanbesteding belaste functionaris er op aangesproken. Immers, wat niet in origineel is aangeleverd, kan niet in het dossier zijn opgenomen.

### 7.1.3 Drempelwaarden

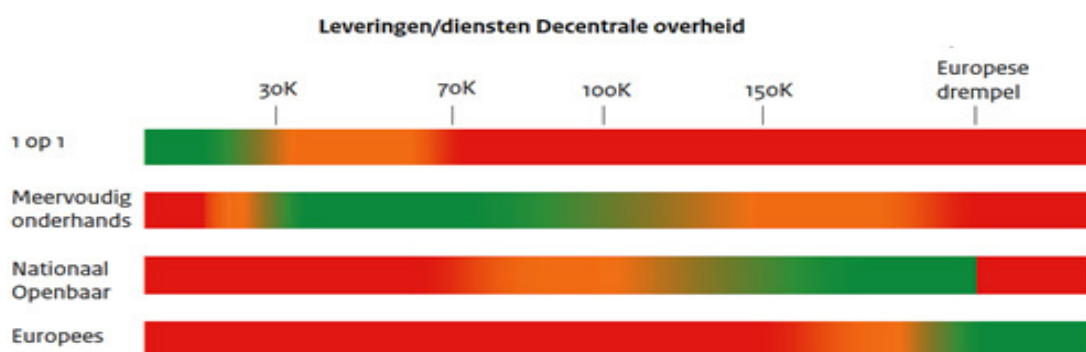
Voor inkoop en aanbesteden zijn drempelbedragen vastgesteld. De Europese drempelbedragen zijn bindend en worden tweejaarlijks door de Europese Unie vastgesteld.

In het publicatieblad van de Europese Unie van 1 december 2009 zijn er nieuwe drempelwaarden per 1 januari 2010 vastgesteld.

Voor de bepaling van de bedragen behorende bij de diverse te hanteren nationale procedures dient de gemeente een eigen beleid te voeren. In zijn vergadering van 15 januari 2013 heeft het college van burgemeester en wethouders besloten in dat verband aan te sluiten bij voorschrift 3.4A/ 3.4B Gids Proportionaliteit



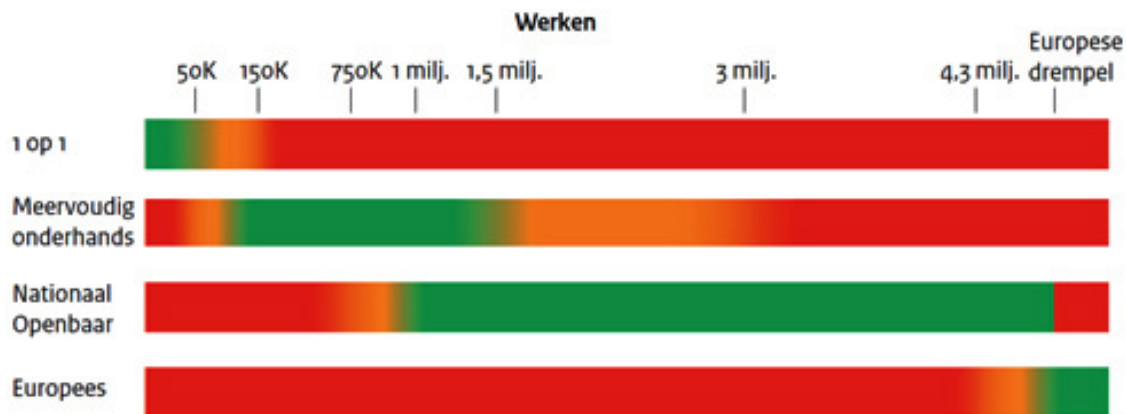
Voorschrift 3.4A/ 3.4B Gids Proportionaliteit. De groene gebieden markeren de voorkeurprocedures.



**Toelichting.**

Voor leveringen/ diensten is een bagatelbedrag van € 60.000,= opgenomen waaronder altijd 1:1 gegund mag worden. Meervoudig onderhands aanbesteden kan plaatsvinden bij bedragen vanaf € 30.000,= tot in ieder geval € 100.000,= en als de situatie het toelaat tot € 180.000,=.. Nationale aanbestedingen starten bij ca.

€ 150.000,= en lopen tot aan de Europese drempel. Europese aanbestedingen kunnen plaatsvinden vanaf het moment dat de raming ca. 10% onder het Europese drempbedrag ligt.



**Toelichting.**

Voor werken wordt een bagatelbedrag van € 150.000,= opgenomen waaronder altijd 1:1 gegund mag worden. Meervoudig onderhands aanbesteden kan plaatsvinden bij bedragen vanaf € 140.000,= tot in ieder geval € 1,5 miljoen en als de situatie het toelaat tot € 3 miljoen. Nationale aanbestedingen starten bij ca. € 1 miljoen en lopen tot aan de Europese drempel.

Europese aanbestedingen kunnen plaatsvinden vanaf het moment dat de raming ca. 10% onder het Europese drempbedrag ligt.

#### 7.1.4 Waardebepaling van een opdracht

Ten einde te kunnen bepalen of een opdracht onder een bepaalde vorm van aanbesteden valt, dient een raming te worden gemaakt van de omvang van de opdracht. Deze raming is een schatting vooraf, een begroting, een krediet of een taxatie van de waarde van de opdracht. De raming kan op basis van ervaringscijfers, op basis van een marktverkenning of door een extern expertisebureau worden vastgesteld. De raming dient zo nauwkeurig mogelijk de werkelijkheid te benaderen. Het “opknippen” van opdrachten om onder de drempelbedragen uit te komen is niet toegestaan. Doel van de raming is te bepalen middelen beschikbaar zijn, welke inkoopprocedure gevolgd moet worden, als toets voor ontvangen offertes en prijzen. In bijlage 4 is een checklist opgenomen voor de berekening van de geraamde waarde.

#### 7.1.5 Werken, leveringen of diensten

Om te kunnen bepalen op welke wijze de opdracht moet worden aanbesteed, wordt allereerst de aard van de opdracht bepaald. Er zijn drie categorieën opdrachten: werken, leveringen en diensten.

- *Werken*  
Werken betreffen alle bouwkundige en civieltechnische werken die ertoe bestemd zijn als zodanig een economische of technische functie te vervullen. Hieronder valt de bouw van een brug, een kantoorgebouw of de aanleg van een weg. Onderhoudswerkzaamheden voor het in stand houden van het werk en verbouwingswerkzaamheden vallen ook onder Werken. In bijlage I van de Richtlijn 2004/18/EG en in het Bao staat een limitatieve lijst van werkzaamheden die onder Werken vallen.
- *Leveringen*  
Leveringen omvat aankoop, huur, lease en huurkoop, met of zonder koopoptie van producten. Dit zijn zaken die tastbaar zijn maar die niet onder een werk vallen.
- *Diensten*  
Onder diensten vallen alle inkopen die niet onder werken of leveringen vallen. De regelgeving onderscheidt IIa en IIb diensten.  
Bij de aanbesteding van diensten bestaat een onderverdeling tussen diensten waarbij het volledige regime van de Europese aanbestedingsrichtlijnen van toepassing is (IIa) en diensten waarbij slechts een zeer beperkt gedeelte van de Europese aanbestedingsrichtlijnen (IIb) van toepassing is.  
De IIb diensten zijn aangemerkt als diensten die geen bijdrage leveren aan de eenwording van de interne markt omdat de diensten door nationale dienstverleners (moeten) worden uitgevoerd. Zo zijn ondermeer juridische diensten IIb diensten. Bij IIb diensten is het alleen verplicht om de gunning te publiceren en de algemene regels van het EU verdrag en de regels van technische specificatie in acht te nemen. De onderverdeling is neergelegd in de richtlijn zelf en is in het Bao uitgewerkt in twee bijlagen (IIa en IIb), waarin verschillende categorieën van diensten zijn opgesomd.

Aangezien de drempelbedragen voor deze drie categorieën verschillen, is het van belang de opdracht in één van de drie categorieën te kunnen indelen. Bij Europese

aanbestedingen moet een zo nauwkeurig mogelijke omschrijving van de opdracht worden gegeven. Om deze reden wordt gewerkt met codes van de 'Common Procurement Vocabulary' (CPV).

De CPV is een classificatiesysteem voor overheidsopdrachten en geldt binnen de hele Europese Unie. Bij de aankondiging van een overheidsopdracht moet de aanbestedende dienst zijn opdracht coderen aan de hand van de CPV codes. Ieder product, dienst of bouwwerk is gerelateerd aan een CPV code. Doordat alle aanbestedende diensten binnen de EU dezelfde CPV-codes gebruiken, worden taalbarrières opgeheven en kan een onderneming makkelijk de overheidsopdrachten herkennen die voor hem interessant zijn.

Het onderwerp van de opdracht is daarbij bepalend. Indien sprake is van een samengestelde opdracht (bijvoorbeeld de levering van een product en aanvullende dienstverlening), dan is het onderwerp dat de grootste financiële waarde vertegenwoordigt bepalend voor de categorie waarin de opdracht moet worden ingedeeld.

### **7.1.6 Afwijkingen**

Indien een bevoegd persoon het leveren van goederen, het verlenen van diensten, het uitvoeren van werken dan wel een combinatie in afwijking van het inkoop- en aanbestedingsbeleid wenst aan te besteden gelden de hierna volgende kaders:

- Voor een enkelvoudige en meervoudige/onderhandse aanbesteding wijkt een bevoegd persoon slechts af van het beleid indien daartoe dringende redenen zijn. De betrokkene geeft, na akkoord van de centrale inkoper, (= coördinator inkoop) gemotiveerd aan bij het college waarom hij/zij van mening is dat dergelijke redenen aanwezig zijn. Het verzoek en het besluit van het college dienen gearchiveerd te worden in het aanbestedingsdossier.
- Voor een openbare en Europese aanbestedingsprocedure kan het college toestemming geven tot afwijking van het inkoop- en aanbestedingsbeleid indien daartoe dringende redenen aanwezig zijn overeenkomstig de richtlijnen zoals genoemd in art. 31 van de richtlijn 2004/18/EG (c.a. art. 31 BAO). Hiermee wordt bedoeld afwijken van de gemeentelijke drempelbedragen of het niet Europees aanbesteden terwijl het drempelbedrag wordt overschreden. De aanbestedende afdeling verzoekt het college daartoe om toestemming tot afwijking met het geven van de redenen die tot het verzoek leiden. Het verzoek dient voorzien te zijn van een juridisch advies en een advies van de centrale inkoper. Alle stukken dienen te worden gearchiveerd in het aanbestedingsdossier.

### **7.1.7 Geen splitsing van opdrachten**

Om vast te stellen of voor een bepaalde aanschaf of een serie van aankopen het drempelbedrag overschreden wordt, zijn regels opgesteld. De belangrijkste regel staat in art. 9 lid 4 Bao: het verbod van splitsing van opdrachten om onder de aanbestedingsregels uit te komen.

Eén van de onderdelen die in de praktijk problemen oplevert, is de vaststelling of werken, producten en/of diensten die ingekocht worden, als één geheel moeten worden gezien of als losse onderdelen.

Uitgangspunten zijn:

- niet splitsen om onder de regelgeving uit te komen;
- identieke producten of diensten mogen niet gesplitst worden;

- producten en diensten die bij elkaar horen - zoals de levering van een telefooncentrale met het onderhoud daarvan – moeten samengenomen worden.

De gemeente Boarnsterhim is één entiteit. Binnen die entiteit mogen geen opdrachten worden gesplitst om de openbare of Europese aanbesteding niet te hoeven toepassen.

### **7.1.8 Aanbestedingsprocedure voor werken**

Het ARW 2005 is op 1 december 2005 gelijktijdig met het Besluit aanbestedingsregels voor overheids- opdrachten (BAO) in werking getreden. Het ARW 2005 vervangt het ARW 2004 dat destijds werd opgesteld om aan te sluiten bij de aanbevelingen uit het eindrapport van de Parlementaire Enquêtecommissie Bouwnijverheid. Het ARW 2005 is een stapsgewijze uitwerking van het Besluit aanbestedingsregels voor overheidsopdrachten. De sterke punten van het ARW 2004, namelijk het praktische gehalte en de helderheid van zorgvuldig uitgeschreven aanbestedingsprocedures, zijn in het ARW 2005 gehandhaafd. Hoewel het hanteren van het ARW 2005 voor gemeenten niet verplicht is, zal dit aanbestedingsreglement door de gemeente Boarnsterhim worden toegepast. Toepassing van het ARW 2005 sluit geheel aan bij het advies van de VNG.

### **7.2 Afweging tussen prijs en kwaliteit**

Bij het beoordelen van de offertes staan twee gunningcriteria ter beschikking:

- 1: de laagste prijs;
- 2: de meest voordelige inschrijving/aanbieding.

Voor wat betreft het criterium “de laagste prijs” is de beoordeling relatief eenvoudig. Aan de leverancier die de offerte aanbiedt met de laagste prijs, wordt gegund. Voorwaarde hierbij is uiteraard wel dat de leverancier voldoet aan de gestelde minimum- en selectie-eisen.

Bij het criterium “de economisch meeste voordelige inschrijving/aanbieding” worden er naast de prijs meerdere criteria geformuleerd (bijvoorbeeld kwaliteit product, levertijd, onderhoud, beheer, garantie, duurzaamheid etc.).

Bij ieder inkoop- en aanbestedingstraject neemt de gemeente Boarnsterhim het besluit om te gunnen ofwel voor “de laagste prijs” ofwel voor “de economisch meest voordelige inschrijving/aanbieding”. In dit laatste geval zullen de gunningcriteria en de relatieve waarde van deze criteria worden bekendgemaakt in de offerteaanvraag.

### **7.3 Raamcontracten**

Om veel kleinere aanbestedingstrajecten te voorkomen kan de gemeente raamcontracten op de markt plaatsen. De raamcontracten (voor bijvoorbeeld de inhuur van adviseurs, het civieltechnisch onderhoud, installatietechnisch onderhoud etc.) hebben als voordeel dat bij meerjarige contracten betere condities overeen te komen zijn.

#### **7.4 Omgaan met lokale/ regionale leveranciers**

De gemeente Boarnsterhim wil in het kader van het gemeentelijk sociaal maatschappelijk beleid zo veel mogelijk mensen in de gemeente aan het werk hebben en houden. Dit houdt in dat, waar mogelijk, gebruik gemaakt moet worden van de beschikbare “werkcapaciteit” bij lokale leveranciers. Onder lokale leveranciers worden zowel “Boarnsterhimse” als regionale leveranciers begrepen.

De gemeente heeft als overheid echter ook te maken met doelen als:

1. de drie grondbeginselen transparantie, objectiviteit en non-discriminatie;
2. de eigen inkoopdoelstellingen;
3. goed koopmanschap.

Er is geen speciaal voorkeursbeleid mogelijk. Lokale en niet lokale leveranciers moeten op dezelfde wijze worden behandeld. Bij Europese en nationale openbare aanbestedingen bepalen de vooraf gestelde eisen wie de opdracht krijgt. Bedrijven uit Boarnsterhim kunnen te allen tijde een aanbieding doen.

Bij meervoudig onderhandse aanbestedingen (minimaal twee offertes) kan beter rekening worden gehouden met lokale leveranciers. Indien mogelijk wordt minimaal één offerte opgevraagd bij een lokale leverancier. Bij enkelvoudig onderhandse aanbestedingen wordt indien mogelijk alleen een offerte bij een lokale leverancier gevraagd.

De in deze kadernota genoemde doelstellingen en de kwaliteit van elke inkoop staan echter voorop. De gemeente stelt reële eisen aan leveranciers. Lokale leveranciers moeten wel in staat zijn aan de gestelde selectie-eisen te voldoen. Als een lokale aannemer een gelijkwaardige aanbieding doet als een niet-lokale aannemer wordt de opdracht gegund aan de lokale leverancier.

## 8. ETHISCHE EN IDEËLE BELEIDSUITGANGSPUNTEN

Vanuit overheid en maatschappij is er de laatste jaren een toenemende druk op de leveranciers in het kader van het maatschappelijk verantwoord ondernemen. Het gaat hierbij om de verantwoorde balans tussen de zorg voor de economische welvaart, ecologische kwaliteit en welzijn van mensen.

Daarnaast zal ook de integriteit vanuit de gemeentelijke organisatie een voorwaarde zijn. Deze ideële en ethische beleidsuitgangspunten geven aan welke waarden en normen de gemeente wil uitdragen in het inkoop- en aanbestedingsbeleid. De volgende uitgangspunten zijn hierbij, zonder uitputtend te zijn, van belang:

- Duurzaam inkopen;
- Arbeidsvoorwaarden;
- Sociale overwegingen.
- Integriteit.

### 8.1 Duurzaam inkopen

In 2010 moet de Rijksoverheid bij 100% van haar inkopen en aanbestedingen duurzaamheid als zwaarwegend criterium meenemen. Voor provincies, gemeenten en waterschappen is dit 75% en 100% in 2015. Om deze slag te maken moet de Nederlandse overheid duurzaamheid integreren in haar inkoopprocessen.

Duurzame inkoop richt zich niet alleen op het milieu. Het gaat om het vinden van een gezonde en structurele balans tussen sociaal-economische ontwikkeling, de natuurlijke omgeving en maatschappelijk welzijn. Duurzame ontwikkeling omvat naast milieuaspecten dus ook allerlei onderwerpen op het gebied van de mensenrechten, zoals het tegengaan van kinderarbeid en het stimuleren van minimaal aanvaardbare arbeidsomstandigheden.

Duurzaam inkopen betekent dat producten en diensten worden afgewogen op energie-, milieu-, en sociale aspecten die te maken hebben met de productie, het gebruik en de afbraak en/of hergebruik. Het streven is minder gebruik te maken van energie, chemische middelen, aandacht voor energiegebruik in de productie en sloopfase, geen kinderarbeid en een eerlijke prijs voor arbeid en grondstoffen.

In de praktijk betekent dit:

- Dat bij het starten van een inkooptraject gekeken dient te worden naar de mogelijkheden voor duurzaam inkopen.
- In programma's van eisen zoveel mogelijk duurzaamheideisen opnemen. Waar mogelijk en nuttig, duurzaamheid op te nemen bij het opstellen de selectie en gunningcriteria.
- Leveranciers worden beoordeeld op grond van arbeidsvoorwaardelijke aspecten en integriteitseisen. Ook de maatschappelijke doelstellingen van de gemeente zelf worden zoveel mogelijk meegenomen in aanbestedingen.

In beginsel handelt de gemeente bij het inkopen en aanbesteden volgens de meeste recente inzichten op het gebied van duurzaamheid. Dit volgt uit het klimaatakkoord 2007 dat is gesloten tussen de Vereniging Nederlandse Gemeenten en het Rijk.

Het programma Duurzaam Inkopen van Agentschap NL (voorheen SenterNovem) stimuleert overheden om milieu- aspecten mee te nemen bij het inkopen van producten en diensten.

## **8.2 Arbeidsvoorwaarden**

Leveranciers worden geacht zich te houden aan de gangbare normen en waarden over arbeidsvoorwaardelijke aspecten. Aspecten als discriminatie van werknemers of leveranciers, gebruikmaking van kinderarbeid en ontoereikende arbeidsomstandigheden of ander onethische praktijken worden niet getolereerd.

## **8.3 Sociale overwegingen**

Bij trajecten waarbij er mogelijkheden zijn om gebruik te maken van de inzet vanuit de Sociale Werkvoorziening, zullen deze mogelijkheden onderzocht worden.

## **8.4 Integriteit**

Integriteit is gediend met een transparante organisatie waarin taken, bevoegdheden en verantwoordelijkheden helder zijn toebedeeld en die een sluitend systeem van controle en verantwoording kent.

Voor gemeenten is er op het punt van integriteit het nodige geregeld in de ambtenarenwet en in de rechtspositie. In het kader van het inkoopbeleid geldt eveneens dat de relatie tussen de gemeente en leveranciers strikt zakelijk moet zijn. Bestuurders en medewerkers van de gemeente dienen zich te houden aan het integriteitbeleid van de gemeente, zoals vastgelegd in de door de gemeenteraad vastgestelde gedragscode voor bestuurders en de door het college vastgestelde gedragscode voor ambtenaren. Relaties met leveranciers zijn puur zakelijk. Iedere bestuurder en medewerker dient privé en zakelijk dan ook strikt gescheiden te houden. Bestuurders en medewerkers die betrokken zijn bij inkoopprojecten melden onmiddellijk bij hun afdelingsmanager indien de te contracteren leverancier een familielid is, danwel indien er sprake is van een vriendschappelijke relatie.

.

## **9. EVALUATIE & COMMUNICATIE**

Inkoop- en aanbestedingsbeleid is, net als ieder ander beleid, geen vaststaand gegeven, maar een dynamisch proces. Om het beleid actueel te houden en te zorgen voor een hoge gebruikswaarde, is het noodzakelijk dit beleid jaarlijks te evalueren. Op basis van de uitkomst van die evaluatie wordt het beleid bijgesteld en opnieuw ter besluitvorming aangeboden.

Nadat deze nota is vastgesteld, dient de inhoud gecommuniceerd te worden met de ambtelijke organisatie.

Daarnaast worden medewerkers en het management periodiek op de hoogte gebracht van ontwikkelingen en actualiteiten.



## **BIJLAGE 1 BEGRIPPEN**

In de kadernota inkoop- en aanbestedingsbeleid worden de volgende begrippen gebruikt:

### Aanbesteding

Vorm van inkopen. De, als dan niet gelijktijdige, uitnodiging aan tenminste twee leveranciers om op basis van een programma van eisen of bestek een aanbieding uit te brengen, welke gevolgd wordt door het verstrekken van een opdracht voor het uitvoeren van een werk, levering of dienst.

### Bestek

Beschrijving van het te verwerven product, de daarbij behorende tekeningen en de geldende voorwaarden.

### Budgethouder

Het budgetverantwoordelijke afdelingshoofd. In deze nota wordt alleen gesproken over de budgethouder. Daar waar sprake is van een budgetbeheerder dienen budgethouder en budgetbeheerder afspraken te maken en maatregelen te treffen met betrekking tot taken en verantwoordelijkheden ten aanzien van inkoop.

### Drempelbedragen

De bedragen die bepalen boven welke drempelwaarde een bepaalde procedure moet worden gevolgd. De waarde van de opdracht omvat de totale vergoeding, exclusief BTW, voor de totale duur van het contract. Indien de totale vergoeding vooraf niet kan worden vastgesteld moet hiervan een reële raming worden gemaakt. Het is niet toegestaan opdrachten te splitsen met het oogmerk de aanbestedingsregels te ontduiken of bij de waardebepaling bepaalde ramingmethoden te kiezen met het doel de opdracht aan de aanbestedingsregels te onttrekken.

### Duurzaamheid

De ontwikkeling waarbij tegemoet wordt gekomen aan behoeftes van de huidige generaties, zonder daarbij de mogelijkheden van toekomstige generaties in gevaar te brengen.

### Duurzaam inkopen

Het opnemen en meewegen van duurzaamheidscriteria ten aanzien van leverancier en product bij het doorlopen van een inkoopproces.

### Enkelvoudige uitnodiging

Procedure waarbij slechts één natuurlijke of rechtspersoon wordt uitgenodigd een aanbieding uit te brengen.

### Gunningcriteria

Criteria die worden gebruikt om te komen tot een beoordeling van een aanbieding. Er zijn twee systemen, te weten: de 'laagste prijs' en de 'economische meest voordelige aanbidding'.

### Laagste prijs

Het gunningcriterium waarbij alleen de geoffreerde prijs bepalend is. Economisch meest voordelige aanbidding: Het gunningcriterium waarbij naast prijs, kwaliteit, duurzaamheid, technische waarde, esthetische en functionele kenmerken, service, levertijd, logistiek, prijs, etc. bepalend zijn.

### Inkoop

Totaalbegrip: inkoop is alles waar een factuur van derden tegenover staat. Ook wel: het, in de juiste kwaliteit, tegen de juiste prijs, op het juiste moment, in de juiste hoeveelheid geleverd krijgen van producten.

### Kwantitatieve analyse

Analyse van de facturen uit de crediteurenadministratie die leidt tot gegevens over: totale inkoopvolume, inkoopvolume per inkooppakket, aantal leveranciers, relatie leverancier vs. inkoopvolume, aantal facturen, etc.

### Kwalitatieve analyse

Analyse van de wijze waarop het inkoopproces is uitgevoerd, door middel van het bestuderen van inkoopdossiers en interviews met medewerkers.

### Inkoopfunctie

Interdisciplinaire verantwoordelijkheid voor het (doen) uitvoeren van alle activiteiten van het inkoopproces. De inkoopfunctie heeft een strategische, tactische en operationele component.

### Inkooppakket

Groep van samenhangende producten, met vergelijkbare functionele specificaties, die eenzelfde inkoopmarkt heeft met vergelijkbare leveranciers.

### Inkoopproces

Proces van het ontstaan van een behoefte tot en met het vervullen hiervan. Het inkoopproces is een gestructureerd proces dat de volgende elkaar opeenvolgende fasen kent: inventariseren, specificeren, selecteren, contracteren, bestellen, bewaken, nazorg.

### Inventariseren

Vaststellen van de daadwerkelijke behoefte en de te volgen procedure, budgetcontrole, eventueel marktonderzoek. Specificeren : Het opstellen van de offerteaanvraag, het programma van eisen en het conceptcontract.

### Selecteren

Aanvragen van offertes, selecteren van de leveranciers en beoordelen van aanbiedingen.

### Contracteren

(Indien toegestaan) onderhandelen met leveranciers en afsluiten van het contract.

### Bestellen

Binnen de overeengekomen condities afroepen van de benodigde producten.

### Bewaken

Controleren van de individuele bestelling en factuur en bewaken van het contract.

### Nazorg

Completering inkoopdossier, afhandelen van klachten en claims, afhandelen van meer-/minderwerk, evaluatie van: het inkoopproces, het contract en de leveranciersprestatie opstarten contractherziening.

### Inkoopteam

Team samengesteld uit medewerkers vanuit verschillende disciplines dan tot taak heeft een bepaald product te verwerven.

### Leverancier :

Leverancier in de ruimste zin van het woord. Het begrip omvat zowel de aannemer, de leverancier van goederen als de dienstverlener.

### Mantelcontract

Meerjarige contract met een leverancier ten behoeve van een bepaald inkooppakket, op basis waarvan gebruikers producten kunnen (laten) bestellen.

### Meervoudig onderhandse procedure

Aanbesteding waarvoor een beperkt aantal van tenminste drie natuurlijke of rechtspersonen wordt uitgenodigd een offerte uit te brengen.

### Openbare procedure

Aanbestedingsprocedure die algemeen bekend wordt gemaakt en waarbij een ieder offerte kan uitbrengen.

### Product

Product in de ruimste zin van het woord, dit omvat zowel het begrip werk, levering als dienst.

### Werk

Het product van een geheel van bouwkundige of civieltechnische werken dat ertoe bestemd is als zodanig een economische of technische functie te vervullen. Daarmee bedoelen we alle overeenkomsten op het gebied van de bouwnijverheid zoals gebouwen, bruggen, baggerwerkzaamheden, wegen en tunnels. Verder de activiteiten die onlosmakelijk onderdeel uitmaken van de bouwopdracht.

In sommige gevallen kunnen installatiewerkzaamheden behoren tot een werk. De bepaling of werkzaamheden onderdeel uitmaken van een werk is afhankelijk van het doel van de werkzaamheden. Betreft het bijvoorbeeld reparatie of onderhoudswerkzaamheden aan bestaande bouw dan vallen de betreffende werkzaamheden niet onder de definitie werk maar betreft het een dienst.

### Levering

Contracten voor de aankoop, het leasen, het huren of in huurkoop nemen (met of zonder optie) van producten. Het gaat hier bijvoorbeeld om de aankoop van kantoorbenodigdheden, het leasen van auto's, etc. Werkzaamheden voor de installatie van deze producten vallen ook onder leveringen. Naast het kopen vallen dus ook het plaatsen of installeren van bijvoorbeeld een telefooncentrale of tijdregistratiesysteem onder leveringen.

### Dienst

Restcategorie. Alle overeenkomsten op het gebied van dienstverlening die niet beschouwd kunnen worden als opdrachten voor leveringen of werken. Voorbeelden hiervan zijn onderhouds- en reparatiediensten, schoonmaakwerkzaamheden, software ontwikkelingen, architectuur, personenvervoer, accountancy, verzekeringen, etc.

### Programma van eisen

Document waarin opgenomen de eisen en wensen die opdrachtgever stelt aan de aan te trekken leverancier en het te verwerven product.

### Selectiecriteria

Selectiecriteria zijn objectieve, kwalitatieve criteria op basis waarvan leverancier wordt geselecteerd. Selectiecriteria betreffen de aanbieder, dan wel het bedrijf van de aanbieder. De selectiecriteria zijn onder te verdelen in minimum eisen (uitsluitingsgronden) en kwalitatieve eisen.

### Uitbesteden

De beslissing om een werk, levering of dienst door derden laten uitvoeren.

## **BIJLAGE 2 AANBESTEDINGSCRITERIA**

### Eenmerkenbeleid

Wanneer een vervolg product onlosmakelijk verbonden is aan een hoofdproduct, dan kan het eenmerkenbeleid van toepassing verklaard worden. Een voorbeeld hiervan: Na het plaatsen van een lift in een gebouw is het onderhoud (onderdelen) hiervan onlosmakelijk verbonden met de leverancier van deze lift. In dergelijke situaties is sprake van eenmerkenbeleid. Bij iedere aanneming van eenmerkenbeleid, dient de markt goed onderzocht te worden. Daar waar alternatieve leveranciers mogelijk zijn, is er geen sprake van het toepassen van het eenmerkenbeleid. Het college van burgemeester en wethouders moet expliciet toestemming geven voor het toepassen van deze aanbestedingsvorm.

### Beoordeling offertes

Bij het beoordelen van offertes zijn het de selectie- en gunningcriteria die de uiteindelijke keuze voor een van de offertes bepalen.

### Selectiecriteria

Selectiecriteria hebben betrekking op de leverancier - en zijn gehele organisatie - die de offerte indient. Het zijn eisen waaraan de leverancier minimaal moet voldoen, voordat de inhoud van de offerte wordt beoordeeld. De eisen hebben o.a. betrekking op maatschappelijke, juridische, financieel-economische en ervaringseisen.

### Gunningcriteria

Gunningcriteria worden toegepast nadat is geconstateerd dat de leverancier aan de selectiecriteria heeft voldaan. De gunningcriteria zijn de eisen aan de hand waarvan de offerte inhoudelijk wordt beoordeeld. Er zijn twee gunningcriteria mogelijk: de laagste prijs óf de economisch meest voordelige aanbidding. Bij gunning op basis van de laagste prijs geldt slechts één criterium, de laagste prijs. Bij gunning op basis van economisch meest voordelige aanbidding gelden naast prijs nog andere criteria, zoals bijv. kwaliteit, levertijd, milieuvriendelijkheid etc.

Wanneer wordt gekozen voor gunning op basis van economisch meest voordelige aanbidding, dient een eenvoudige beoordelingsmethodiek gehanteerd te worden. Deze beschrijft hoe het belang van de verschillende criteria tegen elkaar worden afgewogen.

### Publicatie selectie- en gunningcriteria

De selectie- en gunningcriteria alsmede de te hanteren beoordelingssystematiek worden vooraf vastgesteld en medegedeeld/gepubliceerd.

### Leverancierskeuze

Bij de onderhandse aanbestedingen geschiedt de leverancierskeuze momenteel nog aan de hand van de opgedane ervaringen met leveranciers.

### Leveranciersevaluaties

Om in de toekomst op de shortlist te komen, dienen de prestaties van leveranciers periodiek en objectief gemeten te worden volgens nog vast te stellen criteria. Deze informatie dient ook voor de leverancier toegankelijk te zijn. Slecht scorende leveranciers kunnen van de shortlist worden afgevoerd.

### Omgang met alternatieven en varianten

Indien alternatieve aanbiddingen of alternatieven worden toegestaan, zal dit in de publicatie en/of offerteaanvraag worden aangegeven.

### **BIJLAGE 3 AANBESTEDINGSDOSSIER**

Bij elke aanbesteding wordt een aanbestedingsdossier bijgehouden, waarin tenminste de volgende onderdelen worden opgenomen:

<b>Documenten</b>	<b>Enkelvoudige procedure</b>	<b>Onderhandse aanbesteding</b>	<b>Openbare aanbesteding</b>	<b>Europese openbare aanbesteding</b>
Startformulier	Verplicht	Verplicht	Verplicht	Verplicht
Krediet voorstel & begrotingswijziging	Indien van toepassing	Indien van toepassing	Indien van toepassing	Indien van toepassing
Raad-/college besluit	Indien van toepassing	Indien van toepassing	Indien van toepassing	Indien van toepassing
Definitief bestek	Indien van toepassing	Indien van toepassing	Indien van toepassing	Indien van toepassing
Afstandsverklaring	Verplicht	n.v.t.	n.v.t.	n.v.t.
De offerte aanvraag	Verplicht	Verplicht	n.v.t.	n.v.t.
De officiële publicatie of advertentie	n.v.t.	n.v.t.	Verplicht	Verplicht
Offertes	Indien van toepassing	Verplicht	Verplicht	Verplicht
Procesverbaal van aanbesteding	n.v.t.	Verplicht	Verplicht	Verplicht
Procesverbaal van gunning	n.v.t.	Verplicht	Verplicht	Verplicht
Gunningsbrief /opdracht	Indien van toepassing	Indien van toepassing	Indien van toepassing	Indien van toepassing
Afwijzingsbrieven	Indien van toepassing	Indien van toepassing	Indien van toepassing	Indien van toepassing
Ondertekende contracten	Verplicht	Verplicht	Verplicht	Verplicht
Overige correspondentie	Indien van toepassing	Indien van toepassing	Indien van toepassing	o.a. CDIU belastingdienst

## **BIJLAGE 4 CHECKLIST BEREKENING GERAAMDE WAARDE**

<p><i>Stap 1</i> Bepalen aard van de opdracht</p>	<p>Om te bepalen op welke wijze aanbesteed dient te worden moet de aanbestedingsvorm worden bepaald. Voorgenomen opdrachten worden in drie categorieën verdeeld: leveringen, werken en diensten. Als het een samengestelde opdracht betreft (combinatie levering en dienst) is het onderdeel dat de grootste waarde vertegenwoordigt bepalend voor de categorie waarin de opdracht dient te worden ingedeeld.</p>
<p><i>Stap 2</i> Bepalen totale geraamde waarde van de opdracht</p>	<p>Nadat de categorie bepaald is dient naar de totale geraamde waarde van de opdracht te worden gekeken, na toetsing aan de drempelwaarden kan worden vastgesteld welke inkoopprocedure gevolgd moet worden. Bij het bepalen van de waarde dient de volledige omvang van de behoefte van de gehele gemeente als uitgangspunt worden genomen. Er mag niet een bepaalde ramingmethode worden gekozen met het doel om de opdracht onder de vastgestelde drempelbedragen te houden (niet splitsen of limiteren in tijd).</p> <p><u>Vaste looptijd van 12 maanden of minder:</u> totale geraamde waarde voor de gehele looptijd van de overeenkomst inclusief de waarde van eventuele opties.</p> <p><u>Bepaalde duur met een looptijd van meer dan 12 maanden:</u> Totale geraamde waarde voor de gehele looptijd van de overeenkomst inclusief de waarde van eventuele opties.</p> <p><u>Overeenkomsten van onbepaalde tijd of waarvan de looptijd niet kan worden bepaald:</u> Het maandelijkse bedrag vermenigvuldigt met 48.</p> <p><u>Opdrachten die een zekere regelmatigheid vertonen of die bestemd zijn gedurende een bepaalde periode te worden vernieuwd:</u> Het werkelijke totaal van alle tijdens het voorafgaande boekjaar of tijdens voorafgaande 12 maanden gesloten soortgelijke overeenkomsten.</p>
<p><i>Stap 3</i> Bepalen aanbestedingsprocedure</p>	<p>Nadat de waarde is vastgesteld van de opdracht wordt de te volgen aanbestedingsprocedure bepaald aan de hand van de drempelbedragen.</p>